

عنوان شغل: Chief Support Officer		واحد سازمانی: فنی	
مدرك تحصیلي	رشته تحصیلي	سابقه کار مرتبط	سایر صلاحیت‌های مورد نیاز
کارشناسی	<ul style="list-style-type: none"> <li>مدرك کارشناسی در رشته کامپیوتر یا رشته مربوطه</li> </ul>	۵ سال	<ul style="list-style-type: none"> <li>تسلط کامل به لینوکس به منظور انجام انواع عملیات روی سرورها</li> <li>آشنایی با مفاهیم شبکه‌های کامپیوتری (NETWORK+)</li> <li>تسلط بر سیستم‌های مانیتورینگ نظیر Zabbix</li> <li>آشنایی با سیستم‌های مانیتورینگ نظیر Elastic و ...</li> <li>آشنایی با مفهوم HAProxy و مفاهیم Load Balancing و راه‌کارهای High Availability</li> <li>آشنایی ابتدایی با اسکریپت نویسی در Bash</li> <li>داشتن مدرک لینوکس ( LPIC1 )</li> </ul>
<b>آموزش‌های مورد نیاز جهت احراز پست:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>مستندات و روش‌های اجرایی شرکت</li> <li>دوره آشنایی با محصولات شرکت</li> </ul>			
<b>شرح شغل:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>پاسخگویی و تحلیل شکایات مشتریان</li> <li>ارائه گزارش از سوابق و فعالیت‌ها</li> <li>اطلاع‌باگ‌ها محصول و درخواست‌های مشتریان به PO ها</li> <li>آموزش دادن به سایر اعضای تیم</li> <li>تحویل پروژه جهت شروع پشتیبانی</li> </ul> <b>مسئولیت:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>پاسخگویی و تحلیل درخواست‌های تیم پشتیبانی</li> <li>راهنمایی دادن به نیروها جهت رسیدگی به مشکلات دشوار یا پیچیده یا حل و فصل شکایات یا اختلافات</li> <li>نظارت بر کار نیروها پشتیبانی</li> <li>مدیریت بر شیفت بندی</li> <li>مدیریت دانش آموخته</li> </ul>			
<b>خصوصیت‌های رفتاری:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>دارای روحیه کار تیمی</li> <li>روابط عمومی خوب</li> <li>مسئولیت‌پذیری بالا</li> <li>علاقه‌مند به یادگیری</li> <li>دقت و توجه به جزئیات</li> <li>توان حل مساله</li> <li>توان تصمیم‌گیری به موقع و درست</li> </ul>			
<b>اختیارات:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>چینش و تعداد نیروهای انسانی</li> </ul>			



## شناسنامه شغل

کد:

کد شرح وظیفه: H.6

- تخصیص نیرو به پروژه ها
- مشارکت در استخدام نیروی جدید

پاسخگویی : همکار متعهد به پاسخگویی در موارد مسئولیت ها به سلسله مراتب شرکت می باشد.

تهیه کننده (مدیر منابع انسانی):  
تاریخ و امضا

تاییدکننده (مدیر منابع انسانی):  
تاریخ و امضا

تصویب کننده (مدیر عامل):  
تاریخ و امضا